MANUAL PARA LA SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO

La solicitud de participación en el sistema de provisión de las plazas básicas vacantes dependientes del Servicio Andaluz de Salud (SAS) se realiza mediante procedimiento y registro telemático a través de la aplicación informática "SOLICITA concurso de traslado". Esta aplicación ha sido diseñada para facilitar el procedimiento de solicitud, agilizar la comunicación de los datos y el cálculo del auto baremo de los profesionales que quieran optar a un concurso de traslado del SAS.

A "SOLICITA" se accede desde el área de e_atención al profesional de la página Web del Servicio Andaluz de Salud (www.juntadeandalucia/servicioandaluzdesalud). Para acceder a la solicitud de concurso de traslado es necesario entrar en el área de e_atención al profesional autentificando la identidad mediante certificado digital de clase 2CA emitido por la Real Fábrica de Moneda y Timbre, pinchando en el enlace Concurso de Traslado.

Mediante "SOLICITA" los profesionales que deseen participar en el concurso de traslado pueden durante el período de solicitud (20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía) ir cumplimentando y corrigiendo los datos personales, situación administrativa, grado personal, méritos que deseen presentar, destinos a los que deseen acceder y su orden de preferencia. Además, pueden realizar el registro de los datos en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía y obtener Informe de sus registros.

Es imprescindible que, tras realizar el registro de datos en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, se acrediten los méritos introducidos en la aplicación en una de las oficinas de Registros de los Centros Sanitarios, Servicios Centrales del SAS u oficinas de correos mediante la presentación de los correspondientes documentos, sin perjuicio de lo establecido en el art. 38 de la Ley 30/1992.

Guardar datos en "SOLICITA" es voluntario y no condiciona al profesional a participar en el concurso de traslado. El registro de datos en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía puede realizarlo por primera vez el profesional tras haber cumplimentado las áreas de: datos del candidato, inscripción de Méritos y petición de plazas**.**

En la pantalla de inicio de "SOLICITA" se distinguen distintas áreas: Documentos de Apoyo, Consultas, Datos del Candidato, Inscripción de Méritos, Solicitud de destino, Registrar Solicitud, Informes. En las seis últimas áreas existen espacios dirigidos a obtener ayuda.

NOTAS ACLARATORIAS:
- Se realizará un único trasvase de datos desde el Sistema de Gestión de Personal a "SOLICITA" la primera vez que el usuario accede a la aplicación.
- Si el profesional registra su inscripción en el Registro telemático de la Junta de Andalucía está obligado a participar en el concurso de traslado aún sin haber acreditado ninguno de los méritos introducidos en la aplicación en una de las oficinas de Registros de los Centros Sanitarios, Servicios Centrales del SAS u oficinas de correos, sin perjuicio de lo establecido en el art. 38 de la Ley 30/1992.

DOCUMENTOS DE APOYO

Dentro de esta área se localizan aquellos documentos que aportan la información necesaria para conocer las características del concurso de traslado y de los procedimientos para realizar la solicitud de participación. Entre los cuales se encuentran el presente "Manual para la solicitud de concurso de traslado", un documento de "Preguntas y Respuestas" acerca de la aplicación "SOLICITA", los "Requisitos de Software" del equipo informático, convocatoria del concurso y baremo.

DATOS CANDIDATO

DATOS PERSONALES

En la pantalla de "DATOS PERSONALES" aparecerán algunos de los datos del profesional ya cumplimentados. Los datos correspondientes a nombre, apellidos y documento de identificación (DNI, DIE y Pasaporte) están recogidos del certificado digital que ha utilizado el profesional para autentificar su identidad, por lo que no pueden modificarse. El resto de datos, pueden completarse y/o modificarse.

Ayuda sobre Datos Personales | Preguntas y respuestas sobre Datos Personales

Nombre: CARMEN | 1º Apellido: JIMENO | 2º Apellido: ORTAS | Sexo: MUJER

Tipo de Documento: DNI | Nº del documento: 000404098 B | Fecha de nacimiento: 21/01/1976 | Nacionalidad: España

Las opciones correspondientes a la localización del usuario (Domicilio Nacional, Domicilio Extranjero y Apartado de correos) son excluyentes entre sí.

a) Domicilio Nacional

Domicilio Nacional | Domicilio Extranjero | Apartado de correos

Tipo Vía: --Sel. Vía-- | Nombre Vía | Número | Escalera | Piso | Puerta

Provincia: CIUDAD REAL | Localidad: AGUDO | Código Postal: --Sel. CP-

b) Domicilio Extranjero

Domicilio Nacional | Domicilio Extranjero | Apartado de correos

Datos domicilio extranjero

c) Apartado de correos

Domicilio Nacional | Domicilio Extranjero | Apartado de correos

Provincia: --Sel. Provincia-- | Localidad: --Sel. Localidad-- | Código Postal: --Sel. CP-

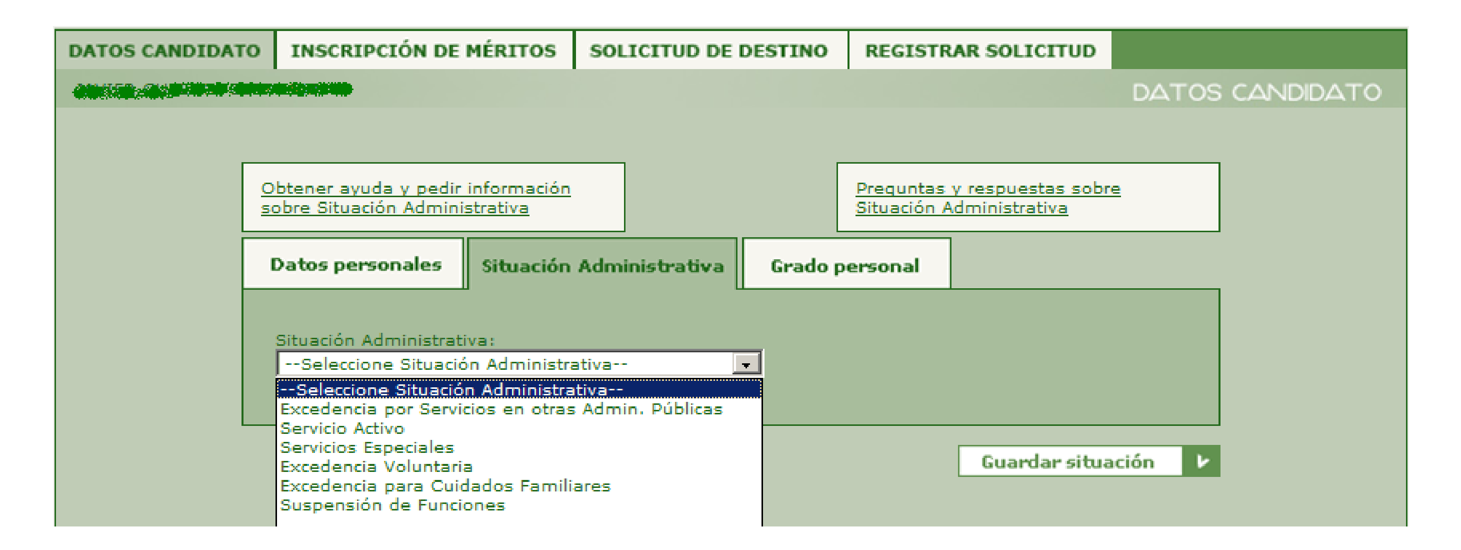
Al final de esta pantalla existe una casilla con la leyenda "Guardar". Es necesario pulsar esta opción con el fin de que encuentre los datos aportados en próximas ocasiones.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Desde esta pantalla el profesional deberá de seleccionar entre las opciones del desplegable habilitado a tal efecto, la situación administrativa desde la que concursa. Dependiendo de la situación administrativa que seleccione (Servicio Activo, Servicios Especiales, Excedencia por Servicio en otras Administraciones Públicas, Excedencia Voluntaria, Excedencia para Cuidados Familiares o Suspensión de Funciones) aparecerán una serie de pantallas interrelacionadas con la opción elegida, que tratan de perfilar con más detalle la información de dicha situación administrativa.

Baremo de Permanencia: La aplicación tomará la fecha consignada de toma de posesión del destino ocupado efectivamente o que tenga reservado

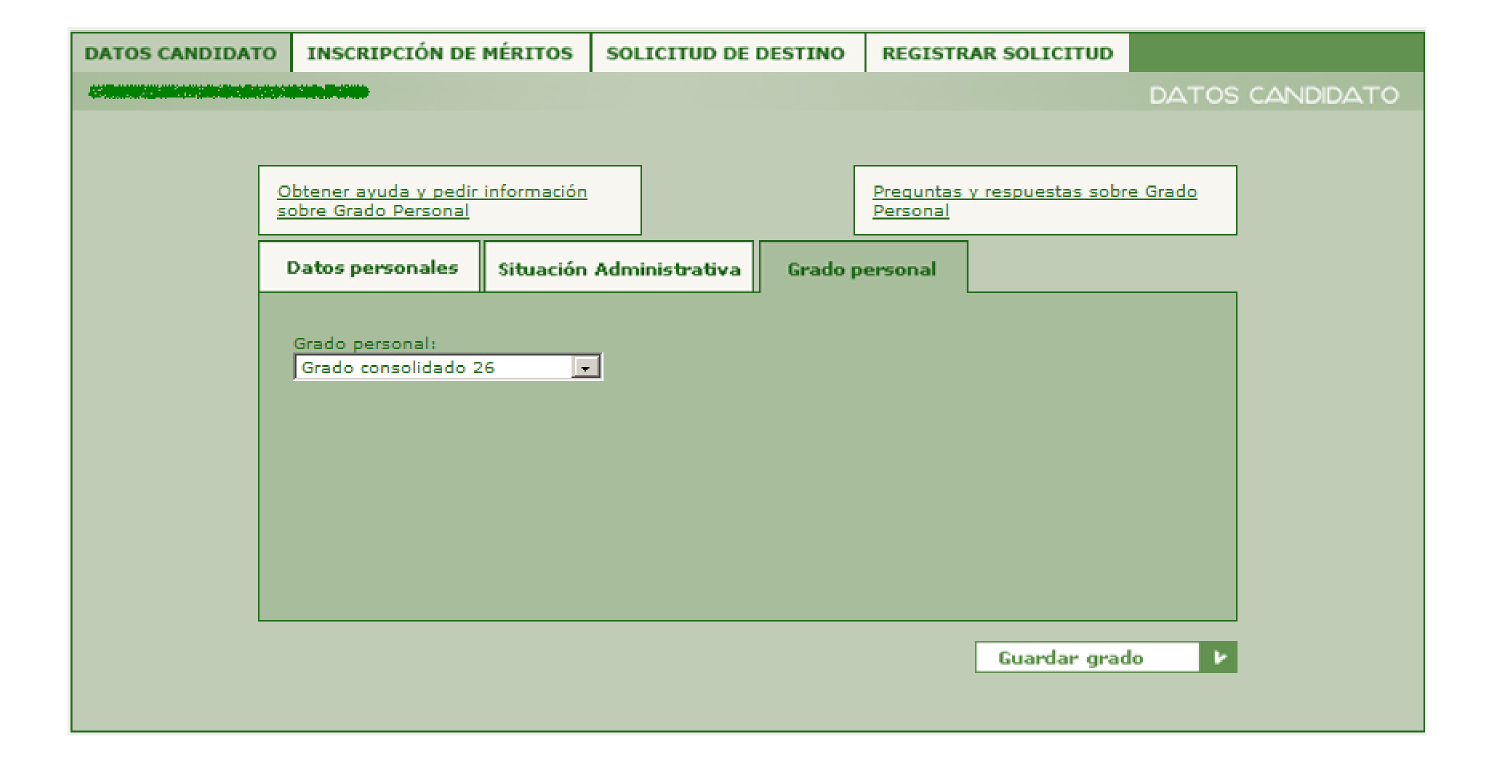
Una vez completadas todas las casillas **recuerde que es necesario pulsar "Guardar"**, de lo contrario perderá toda la información que ha introducido.



GRADO PERSONAL

En esta pestaña se debe seleccionar el grado consolidado que tiene en el momento de concursar, cuya acreditación tiene que coincidir con la información obtenida de SIRHUS.

En el caso de estar en trámite el reconocimiento del grado, consignar el que tenga consolidado a fecha de fin de plazo de solicitudes.



INSCRIPCIÓN DE MÉRITOS

El área "INSCRIPCIÓN DE MÉRITOS" está destinada a recoger todos sus datos laborales y académicos que pueda influir en el baremo del concurso. La aplicación informática "SOLICITA" requiere cumplimentar los meritos previamente a la selección de centros. Hay que destacar que se realizará un **único trasvase de datos desde el Sistema de Gestión de Personal a "SOLICITA"** la primera vez que el usuario accede a la aplicación.

"INSCRIPCIÓN DE MÉRITOS" se encuentra organizada en dos partes claramente diferenciadas: "EXPERIENCIA", que incluye la experiencia SAS y la no SAS, y "OTROS MÉRITOS", en las que el usuario de la aplicación debe decidir en cuál de ellas quiere visualizar. En el caso que el profesional haya prestado servicios al Servicio Andaluz, se le recomienda que acceda en primer lugar a "EXPERIENCIA SAS" y compruebe los periodos de tiempo que figuran en la aplicación, para proceder después a introducir, modificar o completar los méritos que se quieran alegar.



EXPERIENCIA SAS

Al seleccionar "EXPERIENCIA SAS" aparecerá una tabla resumen, que contiene tantas líneas de información como periodos temporales de experiencia SAS existan registrados en el Sistema de Gestión de Personal. Dichas líneas pueden aparecer con fondo de distinto color, cada color caracteriza al contenido de información con un significado diferente:

El **color gris** significa que todos los datos necesarios para describir al período de experiencia mostrado están recogidos en el Sistema de Gestión de Personal.

El **color blanco** significa que el profesional tiene guardado en la aplicación los datos que describen la experiencia SAS, no obstante podrá dirigirse al área de atención al profesional de su centro con el/ los documento/s acreditativos del servicio desarrollado en el Servicio Andaluz de Salud.

El **color amarillo informa al profesional sobre el período de experiencia que ha seleccionado,** y le permitirá visualizar los detalles de la misma.

Cada línea de la tabla resumen permite ver cinco apartados: Categoría/ Especialidad, Vinculación, Unidad, Fecha de Inicio, Fecha Fin y Opciones.

Desde la casilla “Opciones”, situada al final de cada una de las líneas de información, el profesional puede acceder al detalle de la totalidad de los apartados de ese registro, además puede presentar la disconformidad con alguno de los datos relacionados con ese periodo temporal en concreto y aportar la información que estima que es correcta.



Si el profesional quiere añadir algún periodo laboral que no se encuentre guardado en el sistema de Gestión de Personal del SAS tiene que pulsar “Añadir”, de este modo añadirá una nueva línea de información de experiencia. Tras pulsar añadir deberá rellenar los campos que aparecen en la tabla detalle que se despliega en la parte inferior de la pantalla.

Tras haber comprobado el interesado todos periodos laborales que se reflejan en la tabla resumen debe indicar si está de acuerdo o no con la información que se le ha proporcionado, para ello es necesario seleccionar una de las dos opciones “SI” o “NO” según corresponda en cada caso**. No olvide “Guardar” los nuevos datos introducidos en la aplicación**, de lo contrario perderá la información introducida.

Recuerde que ha de presentar en las oficinas de registro el certificado expedido por el Sistema de Información de Personal del SAS (GERHONTE) y, en caso de haber aportado o modificado los datos que aparecen, **deberá presentar los documentos que acrediten los nuevos datos introducidos** en “SOLICITA”.

EXPERIENCIA NO SAS

En “EXPERIENCIA NO SAS” al profesional se le mostrará la experiencia laboral desarrollada en centros no dependientes del Servicio Andaluz de Salud, si se encuentra registrada en el Sistema de Gestión de Personal. Dicha “EXPERIENCIA NO SAS” puede ser modificada o completada. Asimismo el interesado podrá añadir nuevos periodos de “EXPERIENCIA NO SAS”.

Si se encuentra previamente registrada en el Sistema de Gestión de Personal, la Experiencia no SAS se muestra mediante una tabla resumen. En dicha tabla existen tantas líneas como periodos temporales de experiencia no SAS existan registrados en el Sistema de Gestión de Personal. Dichas líneas pueden aparecer de distinto color, mostrando un significado diferente:

El **color gris** significa **INFORMACIÓN COMPLETA:** Esto indica que todos los datos necesarios para describir al período de experiencia mostrado están recogidos en el Sistema de Gestión de Personal.

El **color naranja** significa **INFORMACIÓN INCOMPLETA:** Esto indica que FALTAN DATOS en el Sistema de Gestión de Personal acerca de este período de experiencia no SAS. Estos datos deben de ser completados por el profesional, pudiéndose realizar dicha modificación desde esta misma aplicación ("SOLICITA"). Tras ello, el profesional podrá presentar en la unidad de atención al profesional los documentos que acrediten los nuevos datos introducidos en “SOLICITA ”.

El **color blanco** significa **INFORMACIÓN GUARDADA:** Esto significa que el profesional ha guardado en la aplicación “SOLICITA” los datos que describen la experiencia no SAS, no obstante podrá dirigirse al área de atención al profesional de su centro con el/ los documento/s acreditativos del servicio desarrollado fuera del

Servicio Andaluz de Salud.

El **color amarillo informa al profesional sobre el período de experiencia que ha seleccionado,** y le permitirá visualizar los detalles de la misma.



Cada línea de la tabla resumen permite ver cinco apartados: Tipo de Empresa, Categoría, Fecha de Inicio, Fecha de Fin y Opciones. Desde la casilla "Opciones" el profesional puede acceder al detalle de la totalidad de los apartados de cada registro de experiencia, revisar la información que contenga y realizar diferentes acciones sobre él.



Desde la casilla "Opciones" el profesional puede manifestar, en su caso, disconformidad con algunos de los datos registrados. Manifestar disconformidad implica inscribir nuevos datos, y esto conlleva la creación automática de una nueva línea con fondo blanco, que recordemos significa información guardada.

Si la información registrada está incompleta (la línea presenta un fondo de color naranja), desde la casilla "Opciones" el profesional debe acceder al detalle de la totalidad de los apartados de ese registro e inscribir los datos requeridos, lo que equivale a la aparición automática de una nueva línea con fondo blanco (información guardada).

Para añadir un nuevo periodo de experiencia debe pulsar sobre la leyenda "Añadir", la leyenda "Añadir" está situado en la parte inferior derecha de la tabla resumen. Mediante este mecanismo se despliega un cuadro en la parte inferior de la pantalla, en él cual el profesional puede rellenar los datos que corresponden al período de experiencia que se desea añadir. Tras ello, se creará una nueva línea en la tabla resumen con fondo blanco.

Tenga en cuenta que para conservar los datos es necesario pulsar "Guardar" (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).
Recuerde que se realizará un único trasvase de datos desde el Sistema de Gestión de Personal a "SOLICITA" la primera vez que el usuario accede a la aplicación. No obstante, si el profesional registra su inscripción en el Registro telemático de la Junta de Andalucía está obligado a participar en el concurso de traslado aún sin haber acreditado ninguno de los méritos introducidos en la aplicación en una de las oficinas de Registros de los Centros Sanitarios, Servicios Centrales del SAS u oficinas de correos.

OTROS MÉRITOS

El área "OTROS MÉRITOS" está destinada a recoger los distintos méritos que puntúan en el concurso, tal y como se explica en la convocatoria que regula el concurso. Está dividida en tantos apartados como tipo de méritos se pueden alegar, y el interesado únicamente deberá cumplimentar los méritos que posean y sean de interés a efectos del baremo. Los meritos se estructuran bajo los siguientes epígrafes.

- CURSOS
- DOCENCIA
- TITULACIONES
- PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

- **CURSOS RECIBIDOS**

Este apartado se refiere a aquellos **cursos en los que el profesional haya participado como alumno**. Si cuenta con experiencia como profesor deberá consignarla en el apartado siguiente, destinado a docencia.

Si es la primera vez que el usuario de la aplicación introduce datos en esta pantalla, debe de pinchar en la **casilla "Añadir"**. Seguidamente se desplegará una subpantalla de cumplimiento de datos en la que se especificará el tipo de curso que ha recibido (si es un curso SAS codificado o no codificado, si es un curso no SAS, etc.), el nombre del curso, el tipo de centro de formación y el nombre de dicho centro, y la metodología empleada. Hay que consignar las horas de duración del curso.

A la hora de rellenar las casillas se debe tener en cuenta que únicamente se valorarán aquellos cursos que se encuentren directamente relacionados con la categoría, especialidad, o área solicitada, y que hayan sido organizados u homologados por alguna de las siguientes instituciones: Instituto Andaluz de Administración Pública, Instituto Nacional de la Administración Pública, Escuelas de Salud Pública, Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas, Instituto Nacional de la Salud, Ministerio o Consejerías de Salud de las Comunidades Autónomas, Centros Universitarios, Sociedades Científicas, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y, o Entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

Para operar con los datos en posteriores ocasiones, se tiene que seleccionar alguna de las opciones de la **casilla "Opciones"** en la que se abrirá un desplegable en el que puede elegir lo que desea hacer, si desea ver detalladamente los datos que ha introducido, modificarlos, añadir nuevos cursos, o borrar los ya introducidos. Elija la opción deseada y se le abrirá la subpantalla correspondiente.

No olvide pulsar "Guardar" (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).



- **DOCENCIA**

Si tiene usted **experiencia como docente** puede reflejarla en esta pantalla siempre y cuando las actividades de docencia que haya realizado estén relacionadas con la categoría y/o especialidad solicitada y se hayan organizado por las entidades a que se refiere el apartado 5.A.1 del baremo de méritos.

En el caso que sea la primera vez que el usuario de la aplicación introduzca datos en esta pantalla, debe de pulsar la **casilla "Añadir"**. Tras ello se desplegará una subpantalla de cumplimiento de datos en la que tendrá que especificar el tipo de docencia que ha desempeñado, el tipo de centro de formación que lo ha organizado y el nombre de dicho centro, la fecha de finalización de la actividad, y la duración de la misma.

No olvide pulsar "Guardar" (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).

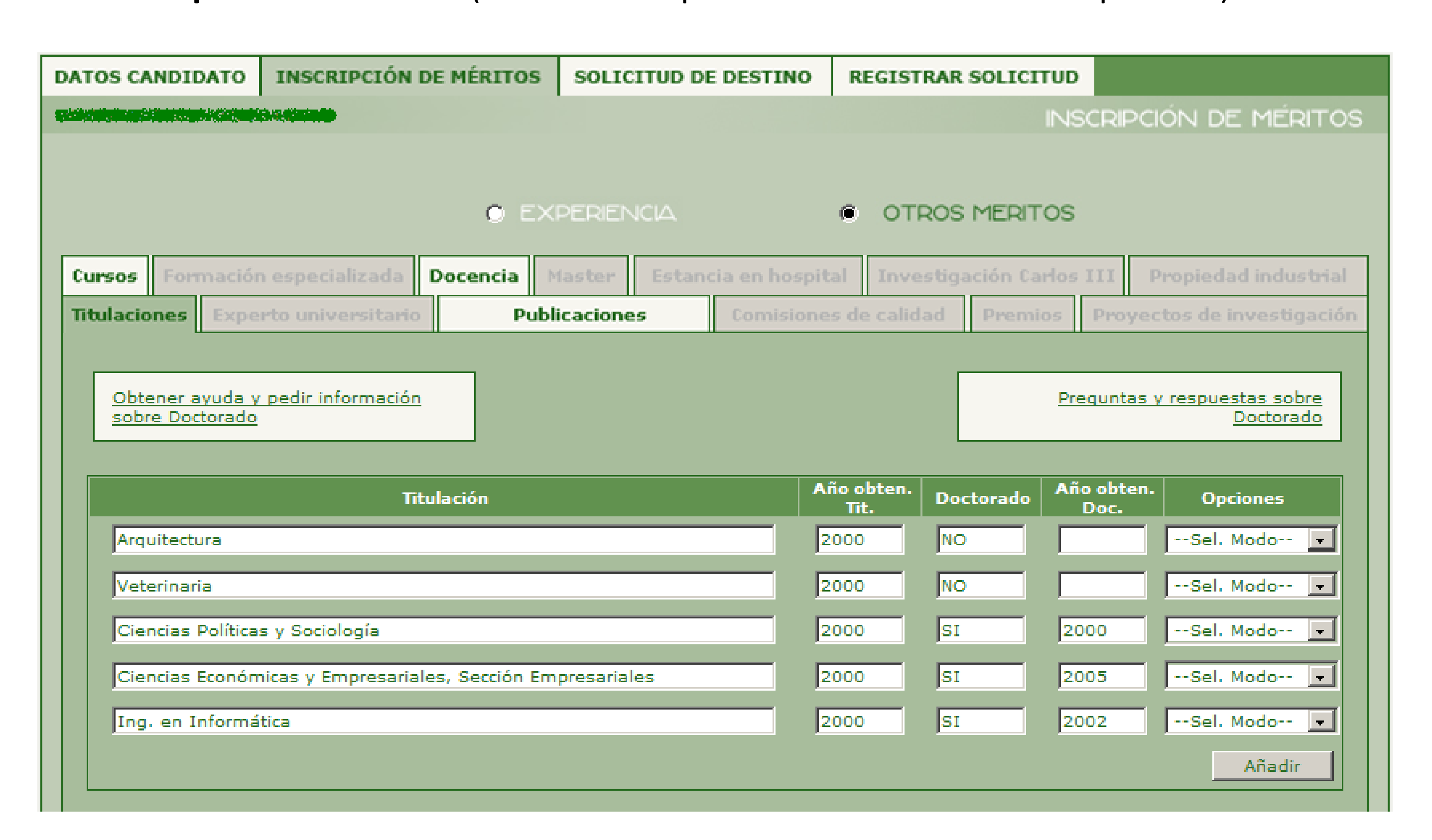


- **TITULACIONES**

En el caso de que el profesional haya **obtenido el grado de doctor** *relacionado con la Especialidad convocada*, puede señalarlo en esta pantalla (*especificando el año de obtención*).

Para operar con los datos en posteriores ocasiones, se tiene que seleccionar alguna de las opciones de la **casilla "Opciones"** en la que se abrirá un desplegable en el que puede elegir lo que desea hacer, si desea ver detalladamente los datos que ha introducido, modificarlos, añadir una nueva titulación de doctor, o borrar las ya introducidas.

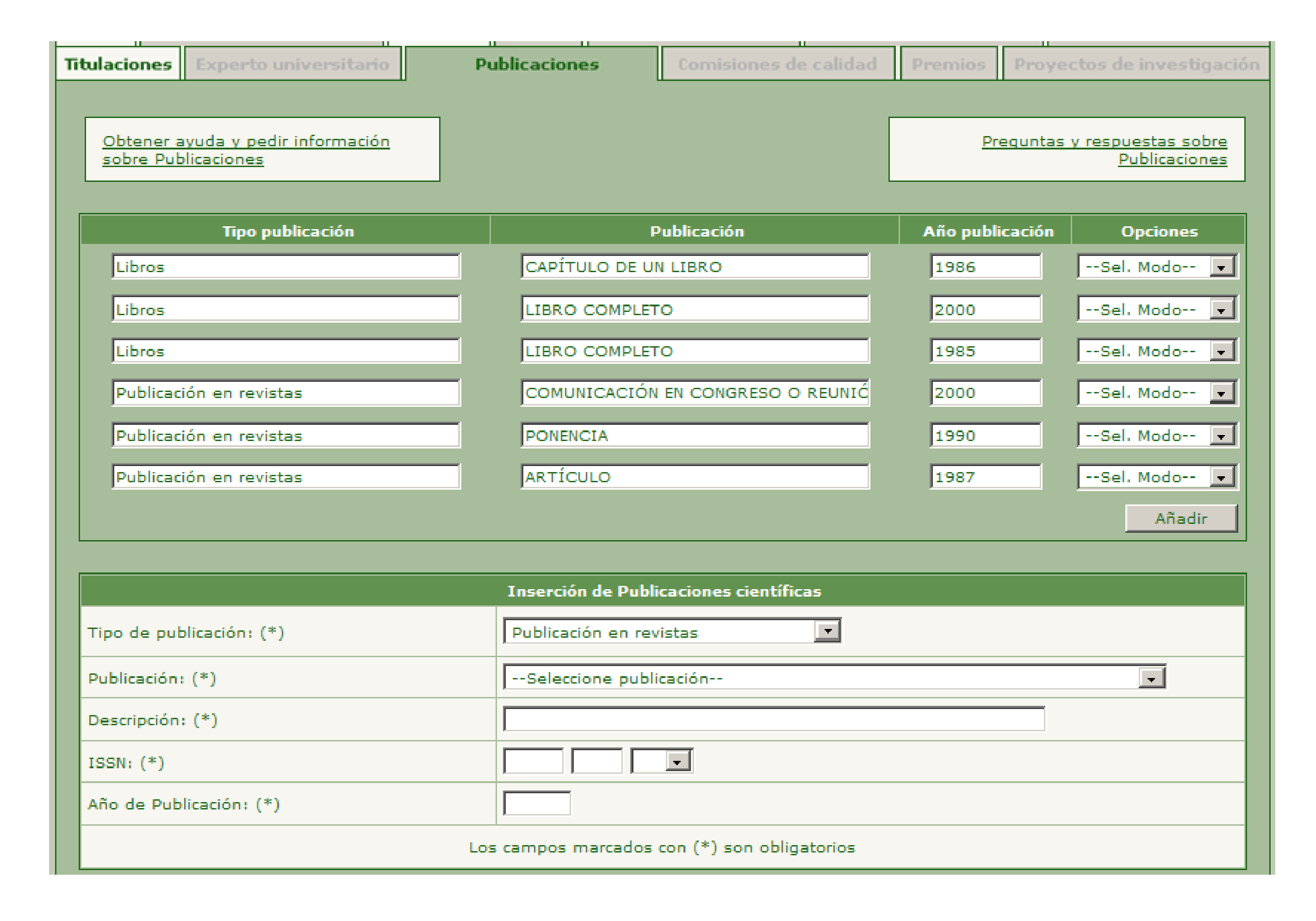
No olvide pulsar "Guardar" (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).



- **PUBLICACIONES CIENTÍFICAS**

Esta zona le permite consignar las distintas publicaciones en las que figura como autor el profesional. En el caso de que se trate de publicaciones en libros de carácter científico se debe de especificar si se trata de un libro completo o de un capítulo del mismo. También se tiene que introducir el código ISBN o Depósito Legal en el caso que se trate de un libro y el ISSN o Depósito Legal si es una revista.

Si el **profesional ha participado en un Artículo, Ponencia o Comunicación publicado**, deberá seleccionar tras pulsar **la casilla "Añadir"** el tipo de publicación: "Libro" o "Publicación en revista". Seguidamente se desplegará una pantalla detalle en la que se rellenarán las correspondientes casillas para ampliar el de forma detallada los datos acerca de este mérito. En el caso de "Libro" puede ser completo o un capítulo y en cuanto a "Publicación en revista" figuran tres variantes, Artículo, Ponencia o Comunicación en Congreso.



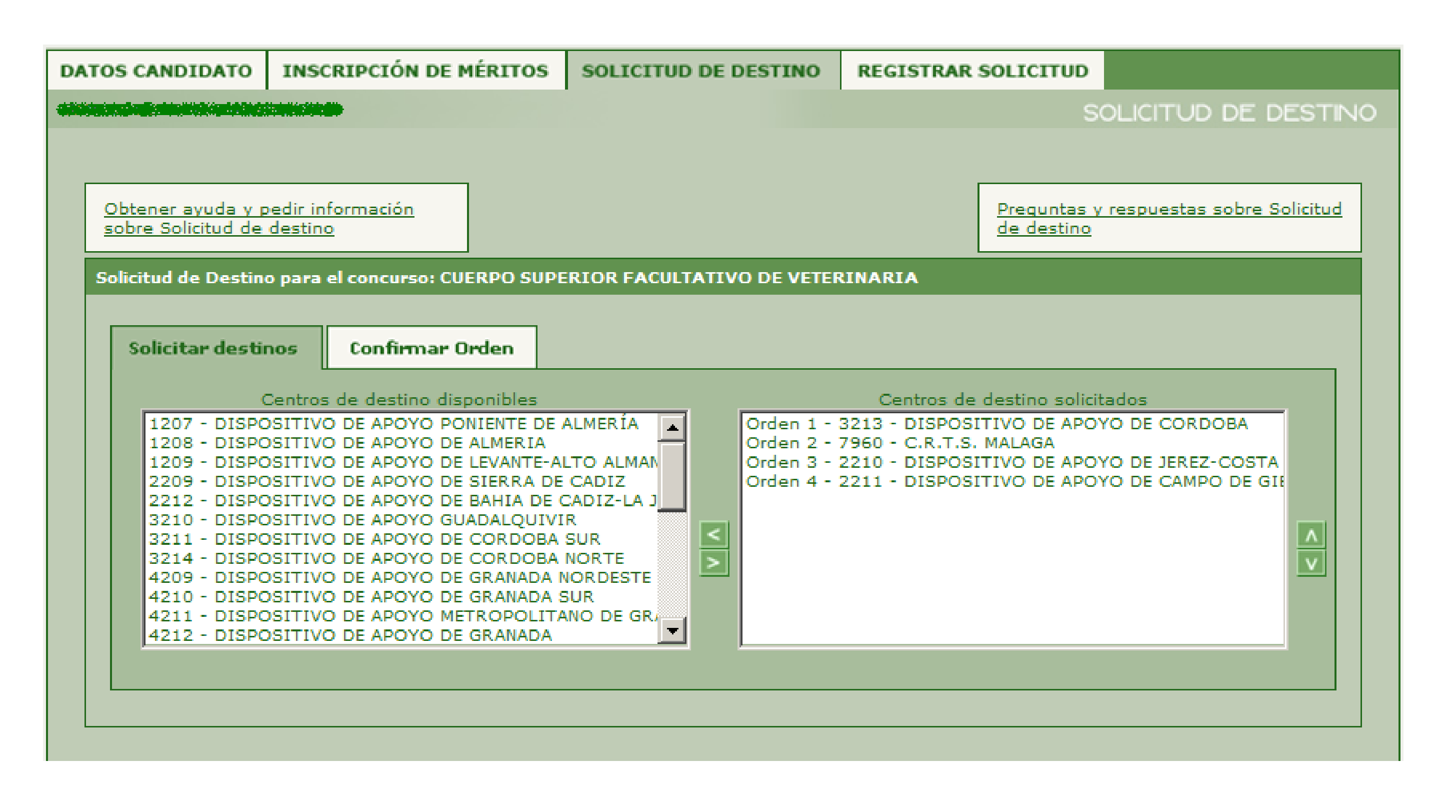
No olvide pulsar "Guardar" (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).

SOLICITUD DE DESTINO

Una vez que el usuario haya aportado sus méritos laborales y académicos y haya seleccionado los concursos a los que quiere presentarse, deberá seleccionar los centros a los que quiere optar. En esta área existen dos recuadros; en el recuadro de la izquierda figuran todos los centros posibles, por lo que el profesional debe seleccionar aquellos que desee y pasarlas al recuadro de la derecha, que inicialmente se encontrará en blanco. Para ello debe marcar el centro con el cursor y pulsar después la flecha hacia la derecha, esto provocará que el centro seleccionado se encuentre en el recuadro de la derecha.

En el caso que desee eliminar alguno de los centros seleccionados no tiene más que seguir el proceso contrario, es decir, de entre los centros que le aparecen en el recuadro de la derecha marcar con el cursor aquellos que quiera eliminar y pulsar después la flecha hacia la izquierda.

No importa que la selección de los centros se realice de manera ordenada, ya que **una vez que hayan sido seleccionadas se puede establecer el orden de preferencia**. Para colocar las centros seleccionadas en el orden preferido marque la plaza correspondiente con el cursor y desplácela hacia arriba o hacia abajo con las flechas oportunas. Al pulsar la flecha, se podrá comprobar que la plaza se desplaza y cambia su número de orden.



No obstante, una vez que haya terminado de seleccionar los centros que se quieren solicitar, se tiene que **pulsar "Confirmar Orden"**. Tras ello, aparecerá en la pantalla resumen del listado de centros por orden de preferencia. Si está de acuerdo con el mismo pulse "Aceptar"; si quiere modificar alguna vuelva a la pantalla anterior.



REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Para que la solicitud de participación en el concurso de traslado tenga validez legal tiene que ser registrada en el **Registro Telemático de la Junta de Andalucía (registro @ries**), lo cual se consigue pulsando **la opción "Registrar Solicitud"**. Pocos minutos después la aplicación informática le ofrecerá la confirmación del proceso, proporcionando el número de registro @ries correspondiente a la solicitud, la hora y la fecha en la que ha sido registrada.

Durante el plazo de inscripción el profesional puede realizar todas las solicitudes que considere oportunas, teniendo en cuenta que de todos ellos, **el único registro válido será el último que haya hecho, el cual a todos los efectos invalidará a las solicitudes anteriores**.

Durante el plazo de inscripción el profesional puede realizar todas las modificaciones de los datos que hubiera aportado, pero es necesario que tras realizar cada modificación proceda a GUARDARLOS. Es imprescindible recordar que la solicitud válida es la que contiene los datos registrados oficialmente en el **Registro Telemático de la Junta de Andalucía (registro @ries**), por ello cuando se ha modificado una solicitud registrada debe procederse a realizar un nuevo registro de la nueva solicitud.

Es de destacar que **una vez que el profesional registre su inscripción en el Registro telemático de la Junta de Andalucía está obligado a participar en el concurso de traslado** aún sin haber acreditado ninguno de los méritos introducidos en la aplicación en una de las oficinas de Registros de los Centros Sanitarios, Servicios Centrales del SAS u oficinas de correos.

Tenga presente que **no podrá registrar su solicitud sin haber seleccionado algún centro en el que desea obtener plaza.**



INFORMES

Al entrar en el área de informes, una vez realizado el registro de la solicitud en el Registro Oficial de la Junta de Andalucía, el profesional podrá visualizar todos los registros que haya realizado hasta ese momento.

La aplicación facilitará documentos: En el primero de ellos, quedan reflejados todos los méritos registrados a efectos de baremo para la participación en el concurso de traslado. Del mismo modo existe una versión imprimible del documento que hay que presentar en una de las oficinas de Registros de los Centros Sanitarios y Servicios Centrales del SAS u Oficinas de correos con objeto de acreditar los méritos introducidos por el profesional en "SOLICITA".

En la columna "Detalle" se obtiene la versión imprimible del informe de méritos que se corresponde con el

registro seleccionado. Del mismo modo, en la columna “Presentación de Documentación” se encuentra **EL DOCUMENTO QUE HAY QUE APORTAR en** una de las oficinas de Registros de los Centros Sanitarios, Servicios Centrales del SAS u oficinas de correos junto con la documentación que acreditan los méritos introducidos en la aplicación.


[redacted] SACAR INFORMES

Obtener ayuda y pedir información sobre Informes

Preguntas y respuestas sobre Informes

Nombre Concurso	Fecha registro	Nº de registro	Detalle	Presentación Documentación
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	17/11/2010 08:46:47	201099900019470	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 19:06:00	201099900019469	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 19:05:16	201099900019468	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 19:04:22	201099900019467	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 19:03:35	201099900019466	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 19:02:53	201099900019465	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 19:01:49	201099900019464	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 19:00:25	201099900019463	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 18:12:07	201099900019458	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE VETERINARIA	16/11/2010 18:11:25	201099900019457	[consultar]	[imprimir]
CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]